

Unser Kunde, ein weltweit führendes Technologie-Unternehmen mit Sitz im Berner Seeland, sucht als Verstärkung für das HR Services Center eine/n

HR Sachbearbeiter/In 80-100%

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie zuständig für die Personaladministration. Von der Rekrutierung (Stelleninserate, Terminkoordination) über den Eintritt (Verträge und alle relevanten Daten im SAP) über diverse Korrespondenz bis hin zum Austritt mit Arbeitszeugnissen oder Aufhebungsvereinbarungen. Sie begleiten den gesamten HR-Lifecycle-Process und sind dadurch eine wichtige Stütze der HR Business Partner. Ebenfalls organisieren Sie Schulungseinheiten und Mitarbeiteranlässe und wirken mit bei der Optimierung diverser Abläufe und Prozesse.

Ihr Profil

Zu Ihrer kaufmännischen Grundbildung bringen Sie eine abgeschlossene Weiterbildung im Bereich HR (Stufe Fachausweis) mit und können bereits auf einige Jahre Erfahrung in einer ähnlichen administrativen Funktion zurück blicken. Nebst Ihren Deutsch-Kenntnissen bringen Sie auch gute Englisch-Kenntnisse mit. Sie sind versiert im Umgang mit IT-Lösungen (vor Allem Excel und SAP). Sie können sich gut innerhalb eines Teams eingliedern, sind flexibel und arbeiten selbstständig. Ihre dienstleistungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Es erwarten Sie fortschrittliche Arbeitsbedingungen und ein offenes Umfeld, wobei Sie sich selbst einbringen und entwickeln können.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Herr Nicholas Roost freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer NRO1698. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

→ Weitere interessante Stellen finden Sie unter www.ultimativo.ch/vakanzen